# Mode d'emploi pour insérer une signature dans vos mails

**Procédure (basé sur le pack office11) :**

Faire un clic droit sur la signature choisie et l'enregistrer sur votre ordinateur

Dans Outlok

- Clic sur le menu Outils / Options
- Clic sur l'onglet « Format du courrier »
- Clic sur le bouton « signatures »
- Clic sur « nouveau »
- Saisir un intitulé (exemple : signature eco-consommation) et…
  …soit laisser la sélection par défaut « démarrer avec un exemplaire vide »,
  …soit partir d'une signature existante « Utiliser cette sign… », puis sélectionner la signature voulue comme modèle
- Clic sur « suivant »
- Clic sur « Modification avancée »
- Une fenêtre d'avertissement s'ouvre « Ceci va exécut… », clic sur « oui »
- Tapez votre texte puis insérez l'image en cliquant sur le menu « insertion / image / à partir du fichier »
- Allez chercher la signature là où vous l'avez enregistré puis cliquez sur « insérer »

Une fois la signature insérée, il faut aussi créer le lien sur le programme

- Clic droit sur la signature (image) puis « lien hypertexte »
  Dans « Adresse », coller le lien suivant

http://www.prioriterre.org/upload/wysiwyg/File/agenda/programme_2010BD.pdf

- puis valider
- Fermez le doc word
- Dans la fenêtre « Créer une signature » : clic sur OK
- Dans la fenêtre « Options », clic sur OK

Toute l'équipe de **prioriterre** vous remercie

04 50 67 17 54
www.prioriterre.org